

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "LUIGI VANVITELLI"				
	TECNICO		PROFESSIONALE		
	SETTORE ECONOMICO Amministrazione Finanza e Marketing	SETTORE TECNOLOGICO Costruzioni Ambiente e Territorio	SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO Produzioni industriali e Artigianali Manutenzione e Assistenza Tecnica	SETTORE SERVIZI Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera Servizi socio-sanitari	
	Sede: via Ronca - 83047 LIONI (AV) Cod. mecc. AVIS01200L				
avis01200l@pec.istruzione.it		www.iissvanvitelli.edu.it		AVIS01200L@istruzione.it	
Tel. 0827 1949208		COD. FISCALE: 82002610648		Fax 0827 1949202	

ALLEGATO AL DECRETO DI ADOZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PROT. N. 8220/2021 dell'8/11/2021

Come da proposta Piano delle Attività del DSGA prot. 7834/2021 del 27/10/2021

**Piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2021/2022 ai sensi dell'art. 22 lett. c e dell'art. 41
comma 3° CCNL 2018**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E
AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007;

VISTO il D.L.vo 297/94;

VISTA la Legge 59/1997 art. 21;

VISTO il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 e successive Sequenze contrattuali con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 82, 84, 85, 86 e 87;

VISTO il CCNL aprile 2018;

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 10/05/2006 (primo accordo sulle posizioni economiche);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 20/10/2008 (secondo accordo sulle posizioni economiche, per ampliamento delle stesse);

VISTO l'Accordo MIUR- 00.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);

VISTO il D.L.vo 81/2008;

VISTO il CCNI - Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

VISTO l'organico di diritto e l'adeguamento in organico di fatto del personale ATA A.S. 2021/2022 di questo istituto e l'organico aggiuntivo per covid 19 di n. 3 collaboratori scolastici + 1 unità ancora da nominare, nonché la planimetria delle sedi;

RECEPITE le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S. ai sensi dell'art.25 comma 5° del Lgs. 165/2001 prot. n.6336 del 09/09/2021;

VISTO il D.Lgs. 150/2009;

PRESO ATTO del calendario per l'anno scolastico 2021/2022;

PRESO ATTO degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

VISTA la Nota M.I. prot. n. 21503 del 30 settembre 2021 relativamente all' assegnazione di fondi MOF 2021/2022 CEDOLINO UNIFICATO assunta al prot. dell'Istituzione Scolastica n. 6845/2021 del 30.09.2021;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche e delle disponibilità ad accettare incarichi presentate dal personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle riunioni di servizio ATA per gli Assistenti Amministrativi, Assistenti tecnici e per i Collaboratori Scolastici dei giorni 13 e 14 settembre 2021;

TENUTO CONTO della complessità dell'Istituzione Scolastica per quanto attiene ai plessi scolastici (ITET, IPIA, IPSEOA, SEDE CARCERARIA) e all'attivazione di n. 02 corsi serali, alla loro ubicazione, agli indirizzi e corsi di studi attivati e delle ulteriori esigenze organizzative;

TENUTO CONTO della situazione di emergenza epidemiologica per Covid19 a cui la scuola deve ogni giorno far fronte;

PROPONE

il seguente Piano delle Attività del Personale ATA, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
 Assistenti Amministrativi
 Assistenti Tecnici
 Collaboratori Scolastici

1
 6
 14 + 1 a tempo det.
 14 + 1 a tempo det. + 4
 unità Organico
 Aggiuntivo Covid 19, di
 cui una ancora da
 nominare

Il piano è articolato secondo i seguenti punti organizzativo-gestionali:

1. DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA;
2. ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA;
3. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ E MANSIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO;
4. USCITE DI SERVIZIO - FLESSIBILITÀ ORARIA – TURNAZIONI;
5. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EX ARTT.7 E 2;
6. PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI EX ART.47;
7. PROPOSTA ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE;
8. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

1)

**DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE ATA – A.S.
 2021/2022**

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

N.	DIPENDENTE	STATUS	QUALIFICA
	MASTROGIACOMO ANNA ELVIRA	RUOLO	DSGA
1	MELILLO GERARDO	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO - AREA CONTABILE
2	GAROFALO ROSANNA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI
3	STORTI LUCIA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO- AREA DIDATTICA
4	D'ALESSIO FRANCESCA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO- AREA DIDATTICA
5	SPIRITO MONICA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO- AREA PERSONALE
6	PIGNATA NADIA	RUOLO	ASSISTENTE AMM.VO- AREA PERSONALE

ORGANIGRAMMA ASSISTENTI TECNICI

N.	DIPENDENTE	STATUS	SEDE DI SERVIZIO	AREA - SEDE
1	CIOTTA SILVANO	Ruolo	ITET	AR02
2	FERRARA ANTONIETTA	Ruolo	ITET	AR02
3	RUSSO ROCCO	Ruolo	ITET	AR10
4	IANNELLA GIUSEPPE	Ruolo	ITET	AR02
5	BELLINO MICHELE	Ruolo	IPIA	AR02
6	D'AMELIO ANTONIO	Ruolo	IPIA	AR02
7	FISCHETTI SALVATORE	Ruolo	IPIA	AR02
8	CIOTTA GIUSEPPINA	Ruolo	IPIA	AR01

9	CUPO	ARMANDO	Ruolo	IPSEOA	AR20
10	DI DIO	MARIA ROSA	Ruolo	IPSEOA	AR20
11	FRASCA	GIUSEPPE	Ruolo	IPSEOA	AR20
12	IALLONARDO	LUCIANO	Ruolo	IPSEOA	AR20
13	SILVANO	PIERINA	Ruolo	IPSEOA	AR20
14	MALLARDO	ANTONIETTA	AL 31.08.2021	IPSEOA	AR021

ORGANIGRAMMA COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO

	DIPENDENTI		STATUS	SEDE DI ASSEGNAZIONE
1	GIUSTO	ANNUNZIATA	RUOLO	ITET
2	PEPE	GENEROSO	RUOLO	ITET
3	MEO	ONORINA	RUOLO	ITET
4	CAPONE	FRANCO	RUOLO	ITET
1	D'AMELIO	GINA	RUOLO	IPIA
2	NOTARO	DONATELLA	RUOLO	IPIA
3	CASTAGNO	SILVANA	RUOLO	IPIA
4	TROISI	ANGELO	RUOLO	IPIA
5	IMBRIALE	ANGELO MICHELE	RUOLO	IPIA
6	BUONAMICO	MARTA	COVID 19 – AL 30/12/2021	IPIA
7	MOTTOLA	LAURA	COVID 19 – AL 30/12/2021	IPIA
1	ANGELONE	BEATRICE	RUOLO	IPSEOA
2	SORIANO	ANGELINA	RUOLO	IPSEOA
3	BUONO	FLORA	RUOLO	IPSEOA
4	DI MEO	CARMELINA	RUOLO	IPSEOA
5	CIONE	CARMINE	RUOLO	IPSEOA
6	BOCCELLA	FELICE	AL 30/06/2022	IPSEOA
7	FAMIGLIETTI	CARMEN	COVID 19 – AL 30/12/2021	IPSEOA

2)

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

SEDE CENTRALE ITET: LUNEDI' e MERCOLEDI': 07:30 – 14:00; MARTEDI': 07:30 – 17:30; GIOVEDI': 07:30 – 14:00; 14:30 - 17:30; VENERDI': 07:30 – 14:45; SABATO: 07:30 – 14:30.

SEDE IPIA: LUNEDI' E MERCOLEDI': 07:45 – 14:00; 16:30 – 22:30; MARTEDI': 07:45 - 14:45; 16:30 – 22:30; GIOVEDI': 07:45 – 14:00; 15:30 – 21:30; VENERDI': 07:45 – 14:45; 15:30 – 21:30; SABATO: 08:00 – 14:00

SEDE IPSEOA: LUNEDI' E MERCOLEDI': 07:45 – 14:30; 15:30 - 21:30; MARTEDI': 07:45 – 15:15; 15:30 – 21:30; GIOVEDI': 07:45 – 14:30; 15:00 – 21:00; VENERDI': 07:45 – 15:15; 15:00 – 21:00; SABATO: 07:45 – 14:30.

3. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE E ASSEGNAZIONE ATTIVITÀ E MANSIONI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

DOTT.SSA ANNA ELVIRA MASTROGIACOMO

Orario di lavoro: l'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi è pari a 36 ore settimanali.

Stante la complessità degli impegni, anche pomeridiani, consistenti nella gestione ed nel coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, l'orario di lavoro viene svolto con una certa flessibilità, secondo le seguenti modalità: **6 ore al giorno (dalle ore 8:00 alle ore 14:00) su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno (dalle 14:30 alle 17:30 oppure dalle 15:00 alle 18:00) nel periodo dell'anno scolastico in cui gli Uffici di Segreteria siano aperti almeno due pomeriggi a settimana per garantire i servizi all'utenza; 6 ore al giorno su 6 giorni lavorativi (dalle ore 08:00 alle ore 14:00) nei periodi dell'anno scolastico in cui gli Uffici di Segreteria siano aperti solo di mattina.**

In ogni caso nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Orari ricevimento uffici: il DSGA riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di lavoro - A copertura dell'attività didattica, l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su sei giorni settimanali dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta almeno due pomeriggi a settimana, il martedì e il giovedì dalle ore 14:30 alle 17:30 oppure dalle ore 15:00 alle 18:00, e gli assistenti amministrativi che abbiano presentato disponibilità al rientro garantiranno la presenza in servizio in relazione alle attività del personale docente previste dal Piano annuale delle Attività approvato dall'Istituzione Scolastica.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Orari ricevimento uffici: va privilegiata la modalità di interlocuzione a distanza, attraverso soluzioni digitali.

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza, l'utenza verrà ricevuta nei giorni dal **lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 13,00 e nei giorni martedì e giovedì anche dalle ore 15,00 alle 17,00.**

Gli Assistenti Amministrativi in servizio nella Scuola sono assegnati ai Settori Amministrativi come di seguito indicati. Ogni unità di personale è tenuta a saper svolgere tutte le funzioni del settore cui è assegnata (anche quelle di competenza dell'altro addetto), ciò al fine di mantenere la totale funzionalità dell'Ufficio, anche in caso di assenza di qualche dipendente.

Gli assistenti amministrativi hanno autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti relativamente alle mansioni assegnate e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro.

AREA DI LAVORO

UFFICIO AMMINISTRATIVO - AREA PERSONALE	SPIRITO MONICA - PIGNATA NADIA
UFFICIO DIDATTICA - AREA ALUNNI	STORTI LUCIA - D'ALESSIO FRANCESCA
UFFICIO CONTABILITA'	MELILLO GERARDO
UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	GAROFALO ROSANNA

COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<p>Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale docente, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy. Inserimento al sistema ISOFT personale docente in servizio – trasferito-utilizzato - assegnato-nominato a tempo determinato e indeterminato. Archivio fascicoli anno corrente e aggiornamento registro archiviazione storica in collaborazione con A.A. SPIRITO Monica; Rettifiche graduatorie di istituto docenti e convalida titoli e servizi Acquisizione dei nominativi di scioperanti con conseguente trasmissione attraverso il sistema informatizzato; Comunicazione impegni docenti ad altre scuole; Gestione assenze personale DOCENTE - Tenuta registro fonogrammi assenze-, -Visite fiscali- Emissione dei decreti di assenza del personale DOCENTE, con invio alla Ragioneria territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; Inserimento assenze a Sidi e ISOFT del personale docente; Trasmissione e richiesta fascicoli personali con predisposizione dei certificati cumulativi di servizio da inviare a corredo dei fascicoli personali in collaborazione con A.A. Spirito Monica Tenuta del registro dei decreti, rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'INPS (ex INPDAP), con l'Ambito Territoriale di Avellino e altre amministrazioni in collaborazione con SPIRITO Monica Nomine sostituzioni Consigli di Classe. Ausilio nella gestione del marcatempo per il personale ATA in caso di assenza di Garofalo R. e Spirito M. Quant'altro sia correlato all'area personale in relazione alle mansioni attribuite. Comunicazione ai responsabili di plesso delle assenze quotidiane del personale docente (in caso di assenza di Melillo) Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione)</p>	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE DOCENTE PIGNATA NADIA</p> <p>Orario di LAVORO 8,00- 14,00 dal lunedì al sabato</p> <p>Rientro settimanale il martedì dalle 14,30 alle 17,30 con riposo compensativo ogni 15 giorni il sabato</p>
<p>Tenuta dello stato giuridico e di servizio del personale ATA, dei fascicoli del personale con le modalità previste dalla normativa vigente soprattutto in materia di privacy. Verifica e stampa delle richieste di trasferimento, utilizzazioni e assegnazioni provvisorie e trasmissione all'U.S.P. di Avellino Nomine supplenti e invio comunicazione per l'individuazione, assunzioni di servizio emissione contratti e inserimento al sistema ISOFT e SIDI dei contratti personale a tempo determinato e indeterminato, Richiesta casellario giudiziale e contatti C.R., convalide mensili RTS. Gestione pratiche neo assunti - assunzioni a T.I., adempimenti immessi in ruolo, documenti di rito, conferma in ruolo. Gestione Piano Ferie Personale ATA Tenuta Registro dei contratti personale supplente Trasmissione on -line servizi e cessazioni al Centro per l'impiego Rettifiche graduatorie di istituto ATA e convalida titoli e servizi Gestione assenze personale ATA – Registrazione assenze sul sistema Isoft -Visite fiscali- Emissione dei decreti di assenza del personale ATA, con invio alla Ragioneria territoriale dello Stato di decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio; Inserimento assenze Sidi e Isoft personale ATA</p>	<p style="text-align: center;">AREA PERSONALE ATA SPIRITO MONICA</p>

<p>Comunicazioni di assemblee sindacali e conseguente tenuta del conteggio pro-capite delle ore richieste dai dipendenti</p> <p>Archivio fascicoli anno corrente e aggiornamento registro archiviazione storica in collaborazione con A.A. PIGNATA Indagini, statistiche, e rilevazione inerenti al personale scolastico</p> <p>Predisposizione incarichi di natura ordinaria al personale ATA (come da piano di lavoro) in caso di assenza di Garofalo Rosanna</p> <p>Ausilio nella gestione del marcatempo per il Personale ATA in caso di assenza di Garofalo R.</p> <p>Quant'altro sia correlato all'area personale nell'ambito delle mansioni attribuite.</p> <p>Comunicazione ai responsabili di plesso delle assenze quotidiane del personale docente (in caso di assenza di Melillo e Pignata)</p> <p>Utilizzo Area riservata SIDI e ISOFT area personale</p> <p>Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita</p> <p>Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione)</p>	<p>Orario di lavoro 8,00 - 14,00 dal lunedì al sabato</p>
<p>Attività di SPORTELLO utenza esterna (alunni / genitori)</p> <p>Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni</p> <p>Tenuta del registro perpetuo dei diplomi, del registro dei certificati, del registro generale degli alunni;</p> <p>Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale che pregresso)</p> <p>Segnalazione assenze allievi-Comunicazioni inadempimenti relativi all'obbligo scolastico;Corrispondenza con le famiglie degli allievi</p> <p>Predisposizione delle pagelle degli allievi, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di qualifica e di maturità.</p> <p>Sussidi e borse di studio.</p> <p>Rilascio certificati di iscrizione e frequenza, sostitutivi del diploma, attestati di studio per vari usi. Richiesta / trasmissione notizie alunni- Comunicazione consulta studentesca.</p> <p>Organizzazione incontri Scuola famiglia</p> <p>Raccolta e archiviazione a fine anno scolastico di tutti i Registri di classe, dei Professori e fascicoli alunni.</p> <p>Rilascio dell'informativa inerente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del "codice sulla privacy"</p> <p>Rapporti con i Docenti relativi a: Programmi, relazioni finali, consigli di classe. Quant'altro sia correlato all' area alunni in relazione alle mansioni attribuite.</p> <p>Utilizzo SIDI e Programma Infoschool Alunni</p> <p>Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita</p> <p>Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione)</p>	<p>AREA DIDATTICA STORTI LUCIA orario di lavoro 8,00- 14,00</p>
<p>Attività di SPORTELLO utenza esterna (alunni/genitori)</p> <p>Iscrizioni, frequenze, trasferimenti, assenze, certificati, tenuta fascicoli alunni</p> <p>Gestione dell'archivio personale degli alunni (sia attuale sia pregresso)</p> <p>Predisposizione delle pagelle degli allievi, tabelloni per gli scrutini, compilazione dei diplomi di qualifica e di maturità</p> <p>Elaborazione a sistema libri di testo, comunicazione elenco libri di testo adottati in collaborazione con l'A.A. STORTI L.</p> <p>Indagini, statistiche, organico e rilevazione inerenti gli alunni.</p> <p>Rilevazione anagrafe alunni tenendo presenti le disposizioni comunicate dal Ministero della Pubblica Istruzione.</p> <p>Gestione infortuni degli allievi e del personale scolastico, assicurazione, denunce on- line all'INAIL e all'autorità di pubblica sicurezza.</p> <p>Pratiche riguardanti gli alunni "diversamente abili", rapporti con le famiglie, con l'ufficio assistenza del Comune e con il Tribunale dei Minori per gli alunni</p> <p>Gestione Aggiornamento dati CLASSE VIVA</p> <p>Supporto ufficio della Presidenza nella formazione delle classi</p> <p>Tenuta/aggiornamento registro bancoposta</p> <p>Rapporti con i Docenti relativi a:</p> <p>Scrutini e compilazione statistiche</p> <p>Quant'altro sia correlato all' area alunni in relazione alle mansioni attribuite</p> <p>Utilizzo SIDI e Programma Infoschool Alunni</p> <p>Esami di Stato</p> <p>Esami candidati esterni</p> <p>Passaggio di indirizzo ed orientamento</p> <p>Anagrafe alunni – INVALSI</p> <p>Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita</p> <p>Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione).</p>	<p>AREA DIDATTICA D'ALESSIO FRANCESCA Orario di servizio 8,00 - 14,00 dal lunedì al sabato</p> <p>Rientro settimanale Il martedì dalle 14,30 alle 17,30 con riposo compensativo ogni 15giorni il giovedì</p>

<p>Collaborazione diretta con il DSGA nella redazione degli atti per il Programma Annuale Gestione accertamenti-impegni.</p> <p>Verifiche e variazioni in Collaborazione con il DSGA nella redazione degli atti per Conto Consuntivo e allegati</p> <p>Servizio di cassa - rapporti con la Banca Cooperativa di Flumeri e con la Banca d'Italia. Verifiche estratti conti- Emissione reversali, mandati- Gestione registro cassa e partitario –Richiesta fondi, monitoraggi e flussi di cassa; Predisposizione documentazione amministrativa per le verifiche dei Revisori dei Conti. Verifica documentazione per liquidazioni fatture e compensi (Richiesta DURC- Verifica - EQUITALIA –tracciabilità flussi ecc.) – Evasioni pratiche per ditte inadempienti; Gestione versamenti ritenute e contributi all'agenzia delle entrate; Gestione verifica fatture elettroniche.</p> <p>Trasmissione telematica F24 e comunicazione Istituto cassiere; Inserimento a sistema pagamenti competenze accessorie; Elaborazione cedolini per competenze da liquidare con bilancio scuola; Archiviazione pratiche relative alla gestione atti amministrativi e contabili di propria competenza.</p> <p>Quant'altro correlato alla contabilità'</p> <p>Comunicazione ai responsabili di plesso delle assenze quotidiane del personale docente</p> <p>Utilizzo SIDI e Programma Contabilità</p> <p>Gestione Protocollo digitale (programma Gruppo Spaggiari) atti di propria competenza in entrata e uscita</p> <p>Gestione protocollo digitale con protocollazione e smistamento posta all'Ufficio di competenza in caso di assenza di Garofalo Rosanna (turnazione)</p>	<p style="text-align: center;">UFFICIO CONTABILITA' MELILLO GERARDO</p> <p style="text-align: center;">orario di lavoro 7,30- 13,30</p>
<p>Smistamento posta all'ufficio di competenza e archiviazione di atti e documenti</p> <p>Controllo mensile assenze, permessi brevi e recuperi del personale ATA, gestione del sistema di rilevazione automatico delle presenze (c.d. "marcatempo").</p> <p>Incarichi per assegnazioni ore eccedenti e trasmissione contratti RTS</p> <p>Gestione richieste e trasmissioni assegni familiari.</p> <p>Tenuta registro determine</p> <p>Predisposizione incarichi di natura ordinaria al personale ATA (come da piano di lavoro)</p> <p>Rilascio autorizzazioni incarichi esterni al personale scuola- Gestione Registro dei contratti d'opera e delle nomine</p> <p>Certificazioni relative ai contratti di prestazione d'opera- Acquisizione e controllo notule.</p> <p>Predisposizione documentazione amministrativa per le verifiche dei Revisori dei Conti in collaborazione con Melillo.</p> <p>Anagrafe delle prestazioni, inserimento contratti, nomine e inserimento dati liquidazione.</p> <p>Archiviazione pratiche relative alla gestione atti amministrativi e contabili di propria competenza</p> <p>Rendicontazione spese con fondi della Provincia distinti per tipologia.</p> <p>Comunicazioni fiscali personale esterno--Predisposizione e trasmissione Mod.CUD- 770 - IRAP</p>	<p style="text-align: center;">UFFICIO PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p> <p style="text-align: center;">GAROFALO ROSANNA</p> <p style="text-align: center;">Orario di lavoro 08:00 – 14:00</p> <p style="text-align: center;">Rientro settimanale il martedì e il giovedì dalle 14,30 alle 17,30 con riposo compensativo ogni 7 giorni il sabato</p>

B) ASSISTENTI TECNICI

FUNZIONI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI - SETTORE TECNICO-LABORATORI.

ORGANIZZAZIONE

Gli Assistenti Tecnici presteranno servizio nei laboratori assegnati per assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche, secondo il quadro orario settimanale delle attività didattiche, organizzato in ragione dell'orario delle lezioni, per non meno di 24 ore. Per le ulteriori ore restanti, fino alle 36 settimanali, effettueranno manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature e delle macchine dei/laboratori/o assegnati/o.

Nell'ipotesi di compresenza docenti, I.T.P., gli Assistenti Tecnici possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive, previste nell'ambito dell'autonomia della istituzione scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale e le capacità professionali, nonché ad ausilio degli assistenti amministrativi.

Gli assistenti tecnici devono porre particolare attenzione alla cura e al controllo delle attrezzature, nonché al rispetto delle norme di sicurezza per se stessi e per gli altri.

È necessario che gli assistenti tecnici, in collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori, predispongano il quadro orario di utilizzo di ciascun laboratorio per determinare gli orari di attività.

Essi dipendono dal Dirigente scolastico per quanto riguarda la loro attività collegata alla didattica, dal DSGA per tutta la gestione amministrativa.

ASSEGNAZIONE AI SETTORI TECNICI

Gli Assistenti tecnici in servizio nella scuola sono assegnati ai settori tecnici come di seguito indicato:

Nominativi	Sede di lavoro	Laboratori assegnati	Area	Orario di lavoro

IANNELLA GIUSEPPE	ITET	PIANO II LABORATORIO INFORMATICA 1	AR02	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
CIOTTA SILVANO	ITET	PIANO II LABORATORIO INFORMATICA 2	AR02	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
FERRARA ANTONIETTA	ITET	PIANO III LABORATORIO LINGUISTICO – MULTIMEDIALE PIANO II LABORATORIO SCIENZE E MATEMATICA	AR02	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
RUSSO ROCCO	ITET	PIANO IV LAB.DISEGNO E COSTRUZIONE CONTROLLO GREEN PASS	AR10	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
BELLINO MICHELE	IPIA	II LIVELLO LABORATORIO INFORMATICA – LABORATORIO DI FISICA	AR02	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
D'AMELIO ANTONIO	IPIA	III LIVELLO LAB.LINGUISTICO/LAB. INFORMATICO II LIVELLO LABORATORIO DI SISTEMI- DOMOTICA	AR02	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
FISCHETTI SALVATORE	IPIA	II LIVELLO LAB.ELETTRONICA-LAB.TELEC.(AULA 10) LAB. IMPIANTI ELETTRICI-LAB. SERIGRAFIA-LABORATORIO PLC	AR02	LUN – MAR - MER 16:30 – 22:30 GIO - VEN 15:30 – 21:30 SABATO 08:00 – 14:00
CIOTTA GIUSEPPINA	IPIA	I LIVELLO LAB.MECCANICA-AUTRONICA LAB.DI PNEUMATICA	AR01	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
DI DIO MARIA ROSA	IPSEOA	CUCINA 1 -MAGAZZINO	AR20	LUN – MER – GIO - SAB 7,45- 13:45 MAR – VEN 08:15 – 14:15
FRASCA GIUSEPPE	IPSEOA	-CUCINA 1 - MAGAZZINO	AR20	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00

				MAR – VEN 08:15 – 14:15
IALLONARDO LUCIANO	IPSEOA	CUCINA 2 E SALA	AR20	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
PIERINO SILVANA	IPSEOA	CUCINA 2 E SALA	AR20	LUN – MER – GIO - SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15
CUPO ARMANDO	IPSEOA	LUNEDI' E MARTEDI' LABORATORI SERALE DAL MERCOLEDI' AL SABATO CUCINA 1 E SALA	AR20	LUN E MAR 15:30 – 21:30 MER – GIO - SAB 08:00 – 14:00 VEN 08:15 – 14:15
MALLARDO ANTONIETTA	IPSEOA	PIANO TERRA E PIANO II Lab. FRONT OFFICE	AR21	LUN – MER – GIO – SAB 8,00/14,00 MAR – VEN 08:15 – 14:15

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi e compiti dei Collaboratori Scolastici - Tabella A CCNL 29.11.2007

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola sono assegnati individualmente ai settori lavorativi della scuola, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio.

Ai collaboratori scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni descritti, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuta comunque, in caso di assenza di altre, alla sostituzione per la vigilanza e la pulizia secondo una turnazione.

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuare le persone responsabili. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

SETTORE LAVORATIVO- CARICHI DI LAVORO

SEDE ITET

n.	NOMINATIVO	REPARTO PULIZIA E VIGILANZA	Orario di LAVORO
1	CAPONE FRANCO	PIANO TERRA BAGNI N. 2 ATRIO INGRESSO PALESTRA SPOGLIATOI E BAGNI ASCENSORE SCALA DAL PIANO TERRA AL I PIANO VIGILANZA INGRESSO, CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA, CONTROLLO GREEN PASS E RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun, mer, gio, ven, sab 07.50 – 13.50 Martedì 08:00/14,30 La mezz'ora dalle 14:00 alle 14:30 sarà accantonata settimanalmente e recuperata successivamente con riposo

		IV PIANO AULA DISEGNO	compensativo di un giorno al raggiungimento delle 6 ore
2	GIUSTO ANNUNZIATA	I PIANO N. 4 UFFICI SEGRETERIA -PRESIDENZA - BAGNI N. 02 - SPORTELLO COLLABORATORI- ATRIO -VICEPRESIDENZA- AULA PON- MEDICHERIA-SALA DOCENTI- ATRIO - UFFICIO TECNICO - MAGAZZINO – BAGNO ALLIEVE – BAGNO DOCENTI DONNE II PIANO LABORATORIO SCIENZE E MATEMATICA III PIANO LABORATORIO LINGUISTICO SCALA DAL I PIANO AL II PIANO VIGILANZA INGRESSO SEGRETERIA E PRESIDENZA – RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Dal lunedì al sabato 07,30/13.30 Rientro giovedì ore 14,30/17,30 con riposo compensativo ogni 15 giorni il lunedì
3	PEPE GENEROSO	I PIANO CLASSI 1 A e 1 B BAGNO ALLIEVI BAGNO DOCENTI UOMINI CORRIDOIO AULA COVID AULA ATTIVITA' INTEGRATIVE SCALA DI SICUREZZA (A TURNO) SCALA DAL II PIANO AL III PIANO VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun, mer, gio e sab 08:00 – 14:00 Mar - Ven 8,45/14,45
4	MEO ONORINA	II PIANO CLASSI III SIA - IV SIA - V SIA – V CAT - AULA ATTIVITA' COMUNI V SIA – V CAT BAGNI ALUNNI - BAGNI DOCENTI - BAGNI LABORATORI CORRIDOIO LABORATORIO INFORMATICA 1 A TURNO CON CAPONE FRANCO LABORATORIO INFORMATICA 2 A TURNO CON CAPONE FRANCO SCALA DAL III PIANO AL IV PIANO VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun - Mar - Mer – Gio – Sab 08:00 – 14:00 Venerdì 8,15/14,45 La mezz'ora dalle 14.15 alle 14.45 sarà accantonata settimanalmente e recuperata successivamente e con riposo compensativo di un giorno al raggiungimento delle 6 ore Rientro martedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30 e recupero compensativo ogni 15 giorni il sabato

Il sabato tutti i collaboratori della sede ITET effettueranno la sanificazione delle aule e degli ambienti scolastici dalle 14:00 alle 14:30. La mezz'ora sarà cumulata di settimana in settimana e recuperata con riposo compensativo di un giorno al raggiungimento delle 6 ore.

SEDE IPIA

n.	NOMINATIVO	REPARTO PULIZIA E VIGILANZA	Orario di lavoro
----	------------	-----------------------------	------------------

1	D'AMELIO GINA	II LIVELLO CLASSE VA BAGNO 2 LABORATORI : FISICA - INFORMATICA -IMPIANTI ELETTRICI -SERIGRAFIA CORRIDOIO SCALE DAL II AL III LIVELLO PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA e GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun – Mer – Gio e Sab 07:45 – 13:45 Mar e Ven 07:45 – 14:15 L'ora settimanale (mezz'ora il martedì e mezz'ora il venerdì) sarà accantonata settimanalmente e recuperata successivamente con riposo compensativo di un giorno al raggiungimento delle 6 ore.
2	NOTARO DONATELLA	II LIVELLO CLASSI II B MAT – 5 B BAGNO 1 LABORATORI: DOMOTICA E SISTEMI - ELETTRONICA - PLC CORRIDOIO SCALE DAL I AL II LIVELLO PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun – Mer – Gio – Sab 08:00 – 14:00 Mar e Ven 08:45 – 14:45
3	CASTAGNO SILVANA	III LIVELLO INGRESSO <u>CLASSI I D e II D</u> N. 2 BAGNI DOCENTI + BAGNI ALUNNEUFF. RESPONSABILE DI SEDE LOCALE FOTOCOPIATRICE. APERTURA E CHIUSURA DELL'AULA MAGNA SPAZIO ESTERNO ANTISTANTE IL III LIVELLO (TURNAZIONE) PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun – Mer – Gio e Sab 07:45 – 13:45 Mar e Ven 07:45 – 14:15 L'ora settimanale (mezz'ora il martedì e mezz'ora il venerdì) sarà accantonata settimanalmente e recuperata successivamente con riposo compensativo di un giorno al raggiungimento delle 6 ore.
4	MOTTOLA LAURA	III LIVELLO <u>CLASSI III D, IV D E V</u> <u>D</u> <u>LABORATORIO:</u> INFORMATICA LOCALE EX SEGRETERIA CONTROLLO INGRESSO SPAZIO ESTERNO ANTISTANTE IL III LIVELLO (TURNAZIONE) PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun – Mer – Gio – Sab 08:00 – 14:00 Mar e Ven 08:45 – 14:45

5	BUONAMICO MARTA	III LIVELLO CLASSE II MAT A, III MAT A, IV MAT A BAGNI ALUNNI MASCHI AULA COVID APERTURA E CHIUSURA DELL'AULA MAGNA SPAZIO ESTERNO ANTISTANTE IL III LIVELLO (TURNAZIONE) PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun, Mer, Gio, Sab 8,00/14,00 Mar e Ven 08,45/14,45
6	TROISI ANGELO	CLASSI SERALE E BAGNI I LIVELLO LABORATORIO PNEUMATICA BAGNI CORRIDOIO PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA e GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun – Mar - Mer 16:30 – 22:30 Gio – Ven 15,30 – 21,30 Sab 08:00 – 14:00
7	IMBRIALE ANGELO MICHELE	III LIVELLO CLASSE I MAT A BAGNO DISABILI AULA ATTIVITA' INTEGRATIVE I LIVELLO LABORATORIO DI MECCANICA CORRIDOIO PALESTRA (TURNAZIONE) VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Dal lun al sab 8,00/14,00

SEDE IPSEOA

NOMINATIVO		REPARTO PULIZIA E VIGILANZA	
1	ANGELONE BEATRICE	II PIANO CLASSI 2B ENOG., 4B ENOG., 5B ENOG. BAGNI ALUNNE, DOCENTI MASCHI E DONNE - AULA COVID- - STANZA FOTOC. DOCENTI PARTE DEL CORRIDOIO DEL PIANO VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA	Lun – Mer e Gio 07,45/13,45 Mar e Ven 07,45/14,15 L'ora settimanale (mezz'ora il martedì e mezz'ora il venerdì) sarà accantonata settimanalmente e recuperata successivamente con riposo compensativo di un giorno al raggiungimento delle 6 ore.
2	SORIANO ANGELINA	II PIANO CLASSI: IV A SALA E VENDITA V AT - V C ENO SPOGLIATOIO BAGNI ALUNNE – BAGNI ALUNNI – AULA COVID PARTE DEL CORRIDOIO DEL PIANO - MAR E VEN PIANO TERRA DALLE 07:45 ALLE 08:15 VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL	Lun – Mer e Gio 07,45/13,45 Mar e Ven 07,45/14,15 L'ora settimanale (mezz'ora il martedì e mezz'ora il

		PROTOCOLLO SICUREZZA	venerdì) sarà accantonata settimanalmente e recuperata successivamente con riposo compensativo di un giorno al raggiungimento delle 6 ore.
3	BOCCELLA FELICE	<p>II PIANO Il sabato mattina CLASSI V SALA e VENDITA BAGNI ALUNNI MASCHI PARTE DEL CORRIDOIO Lunedì e martedì diurno Quanto sopra + Classi: 2A ENOG., 3B ENOG., 3A SALA E VENDITA Giorni SERALE: CLASSI SERALE + BAGNI e CLASSI EVENTUALMENTE RIMASTE LA MATTINA</p> <p>VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA</p>	<p>Lunedì e martedì, alternandosi settimanalmente con Cione Carmine; tutti i mercoledì 15:30 – 21:30 Giovedì e Venerdì: 15:00 – 21:00 Sabato: 08:30/14:30</p>
4	BUONO FLORA	<p>CUCINA 1 SALA BAR SPOGLIATOIO N. 01 BAGNO DOCENTIOFFICE</p> <p>VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA</p>	<p>Lun – Mer - Gio 08:30 – 14:30 Mar e Ven 09:15 – 15:15 Sab 08:00 – 14:00</p>
5	DI MEO CARMELINA	<p>CUCINA 2 SALA RICEVIMENTO CORRIDOIO N.01 BAGNO DOCENTIOFFICE</p> <p>VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA</p>	<p>Lun, Mer, Gio, 08:30 – 14:30 Mar – Ven 09:15 – 15:15 Sab 08:00 – 14:00</p>
6	FAMIGLIETTI CARMEN	<p>PIANO TERRA 3AT 4AT BAGNI MAGAZZINO ALIMENTARE LABORATORIO SCIENZE ALIMENTI BAR DIDATTICO</p> <p>VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA</p>	<p>Lun, Mer, Gio, Sab 08:00 – 14:00 Mar – Ven 08:15 – 14:15</p>
7	CIONE CARMINE	<p>II PIANO Il sabato mattina 2A ENOGASTRONOMIA 3B ENOGASTRONOMIA 3A SALA E VENDITA PARTE DEL CORRIDOIO Lunedì e martedì diurno Quanto sopra + Classi: V SALA e VENDITA BAGNI ALUNNI MASCHI Giorni SERALE: CLASSI SERALE + BAGNI e CLASSI EVENTUALMENTE RIMASTE LA MATTINA</p> <p>VIGILANZA INGRESSO e CONTROLLO MISURAZIONE TEMPERATURA E GREEN PASS - RISPETTO CRONOPROGRAMMA PULIZIA DI CUI AL PROTOCOLLO SICUREZZA</p>	<p>Lunedì e martedì, alternandosi settimanalmente con Boccella Felice; tutti i mercoledì 15:30 – 21:30 Giovedì e Venerdì: 15:00 – 21:00 Sabato: 08:30/14:30</p>

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE:

La presenza è rilevata, per il momento, dalla firma di entrata e uscita sul registro cartaceo, che è sito nell' ufficio di segreteria per la SEDE ITET e in ogni plesso. A partire dal mese di novembre 2021, il registro sarà sostituito dal marcatore automatico delle presenze che, sebbene già attivo per assicurare un graduale passaggio tra i due sistemi, da quel momento sarà l'unico riferimento per accertare la presenza in servizio del personale.

CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO: Tutto il personale ATA è tenuto ad indossare, in maniera visibile, il cartellino di riconoscimento (fornito dalla Scuola), dal quale risulti: Amministrazione di appartenenza, Cognome e Nome, Profilo, per permettere all'utenza il riconoscimento.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in particolare, è necessaria la tempestiva comunicazione ai Collaboratori del Dirigente o alla Presidenza dell'assenza di un docente in una classe al fine di provvedere alla relativa sostituzione. Eventuali comunicazioni personali ai docenti, salvo casi di urgenza, potranno essere riferite solo ai cambi di orario. È necessaria l'identificazione di persone estranee all'Istituto che potranno accedere solo se autorizzate dopo aver richiesto le ragioni della visita.

Deve essere garantita la chiusura delle porte di ingresso durante l'orario pomeridiano quando non sono previste particolari attività. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

I Collaboratori Scolastici incaricati dal Dirigente Scolastico del controllo del green pass non dovranno consentire l'entrata delle persone che ne siano sprovviste. Tutti i sabati verrà effettuata la sanificazione degli ambienti.

Nella predisposizione degli atti che non richiedono valutazione discrezionale (c.d. "vincolati"), il personale amministrativo e tecnico a ciò deputato deve indicare in calce al documento il proprio nome e cognome, assumendo la qualifica di "Compilatore", in modo che si possa risalire alla persona che l'ha redatto.

Tutto il personale dovrà rispettare pedissequamente quanto riportato nel Protocollo di Sicurezza per l'A.S. 2021/2022, assunto al prot. dell'Istituzione Scolastica n. 6148 del 30/08/2021 e presente sul sito web al link <https://www.iissvanvitelli.edu.it/> - Area Sicurezza, e, in particolare, i collaboratori scolastici dovranno rispettare il cronoprogramma delle pulizie di cui al predetto Protocollo.

4. USCITE DI SERVIZIO - FLESSIBILITÀ ORARIA – TURNAZIONI

Le uscite di servizio del PERSONALE ATA vanno autorizzate dal DS e/o dal DSGA. Per esigenze di servizio presso le tre sedi dell'I.I.S.S. "L. Vanvitelli", vista anche la disponibilità del Personale ATA, si ritiene opportuno applicare la flessibilità oraria, secondo le esigenze di ogni sede.

SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI

In caso di assenza dei colleghi, gli assistenti amministrativi dell'area o anche di altre aree, gli assistenti tecnici dei laboratori affini ed i collaboratori scolastici del settore di competenza, sono tenuti alla loro sostituzione.

La contrattazione integrativa di istituto provvederà a stabilire il compenso, a carico del fondo di istituto, spettante per l'intensificazione del lavoro e le modalità di calcolo. Per ogni giornata di sostituzione, sempre in sede di contrattazione, potrebbe essere riconosciuta un'ora di intensificazione da retribuire o da recuperare.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative fra le persone della stessa area o, in caso di necessità, con personale di altra area;

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili;

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano e in caso di necessità anche degli altri piani, a rotazione.

CHIUSURA PREFESTIVA E PIANO DI RECUPERO

I giorni per la chiusura prefestiva, proposti dal personale ATA e deliberati dal Consiglio d' Istituto con delibera n. 60 del 30 settembre sono:

02.11.2021 (Commemorazione dei defunti), 24.12.2021 (Vigilia di natale), 31.12.2021 (Vigilia di Capodanno), 16.04.2021 (Vigilia di Pasqua), Sabato 6 agosto 2022, Sabato 13 agosto 2022, Sabato 20 agosto 2022.

Il personale ATA a domanda può compensare i giorni di chiusura prefestiva con compensazione con ore di straordinario svolte, con recupero ore in periodo di maggior carico di lavoro, oppure con giorni di ferie o festività.

FERIE

La presentazione delle richieste di ferie da parte del personale dovrà avvenire entro il **15 maggio 2022**, per poter predisporre il piano ferie estive in tempo utile.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il **30 maggio** se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, verrà stabilita in sede di contrattazione di Istituto la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali coincidenti con l'assemblea sindacale.

Durante l'anno scolastico, le ferie del Personale ATA devono essere richieste con anticipo di almeno due giorni e preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o dal DSGA.

5. ATTRIBUZIONE DI INCARICHI EX ARTT.7 E 2

Attribuzione di incarichi , prima e seconda posizione economica, ai sensi dell'accordo Nazionale art. 7 del 10/5/2006 e ai sensi dell' art. 2 Sequenza contrattuale 25/7/2008

Il personale ATA in possesso della prima e seconda posizione è il seguente:

PRIMA POSIZIONE(ART.7) :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

SPIRITO MONICA

ASSISTENTI TECNICI:

FISCHETTI SALVATORE

CIOTTA GIUSEPPINA

DI DIO MARIA ROSA

FRASCA GIUSEPPE

COLLABORATORI SCOLASTICI :

PEPE GENEROSO

GIUSTO ANNUNZIATA

D'AMELIO GINA

NOTARO DONATELLA

SECONDA POSIZIONE art. 2 :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

MELILLO GERARDO

ASSISTENTI TECNICI

FERRARA ANTONIETTA

D'AMELIO ANTONIO

CIOTTA SILVANO

IANNELLA GIUSEPPE

A tale personale, tenendo conto delle esigenze della scuola, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, si propone di assegnare ulteriori mansioni e compiti . E' esclusa la possibilità che a detto personale siano attribuiti ulteriori incarichi ai sensi dell'art. 4, comma 2 dell'accordo nazionale del 20 ottobre 2008:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e nome	FUNZIONE	POSIZIONE ECONOMICA
SPIRITO MONICA	RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE DOCENTE	I Posizione
MELILLO GERARDO	SOSTITUTO DEL DSGA IN CASO DI ASSENZA O IMPEDIMENTO – GESTIONE ELENCO FORNITORI - ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	II POSIZIONE Art.2 seq. Contrattuale 25-7-2008

ASSISTENTI TECNICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	Incarichi I e II posizione economica
IPIA FISCHETTI SALVATORE	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIALI DEI LABORATORI ASSEGNATI - PREDISPOSIZIONE ATTREZZATURE PER CONVEGNI E MANIFESTAZIONI ANCHE ESTERNE. ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	I POSIZIONE
IPIA CIOTTA GIUSEPPINA	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI COLLABORAZIONE CON I DOCENTI DI SETTORE PER COORDINAMENTO ATTIVITA' DEI LABORATORI DI SETTORE MECCANICO ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	I POSIZIONE
IPIA D'AMELIO ANTONIO	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI COORDINAMENTO, CONTROLLO, VERIFICA E RACCORDO DELLE ATTIVITA' TECNICHE DEI LABORATORI IPIA ASSEGNATI. VERIFICA FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE - SEDE IPIA E SEGNALAZIONE (PER ISCRITTO) ALLA SEDE CENTRALE DI EVENTUALI RICHIESTE DI MANUTENZIONE INFORMATICA. COLLABORAZIONE CON LA DITTA AGGIUDICATARIA PER LA MANUTENZIONE INFORMATICA AUSILIARIO INFORMATICO PLESSO IPIA - COLLABORAZIONE COL RESPONSABILE DELLA RETE	II POSIZIONE Art.2 seq. Contrattuale 25-7-2008
ITET FERRARA ANTONIETTA	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI - GESTIONE REGISTRI MANUTENZIONE ESTINTORI E VERIFICA PERIODICA RESPONSABILE PROCEDURE PROPEDEUTICHE PER LA GESTIONE ACQUISTI CON UTILIZZO ANCHE DELLA PIATTAFORMA MEPA E CONSIP - COLLABORAZIONE CON DSGA PER PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI PROPEDEUTICI AGLI ACQUISTI	II POSIZIONE Art.2 seq. Contrattuale 25-7-2008
ITET CIOTTA SILVANO	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI VERIFICA PERIODICA FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE SEGNALAZIONE (PER ISCRITTO) DI EVENTUALI RICHIESTE DI MANUTENZIONE INFORMATICA E COLLABORAZIONE CON LA DITTA AGGIUDICATARIA PER LA MANUTENZIONE INFORMATICA AUSILIO TECNICO NELLA GESTIONE DEL MARCATEMPO AUSILIARIO INFORMATICO PLESSO ITET - COLLABORAZIONE COL RESPONSABILE	II POSIZIONE Art.2 seq. Contrattuale 25-7-2008
ITET IANNELLA GIUSEPPE	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI RESPONSABILE DELLA RETE DEI TRE PLESSI DELL'ISTITUTO VERIFICA PERIODICA - FUNZIONAMENTO DI TUTTE LE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE (laboratori - segreteria - Presidenza) ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	II POSIZIONE Art.2 seq. Contrattuale 25-7-2008
IPSEOA DI DIO MARIA ROSA	SUB-CONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI VERIFICA DELLA PRESENZA DEL MATERIALE NELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO DELLA SCUOLA - APPROVVIGIONAMENTO DELLE DERRATE AL DETTAGLIO E RELATIVI SERVIZI ESTERNI	I POSIZIONE
IPSEOA FRASCA GIUSEPPE	SUBCONSEGNETARIO DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI - RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI INVENTARIATI DEI LABORATORI ASSEGNATI APPROVVIGIONAMENTO DELLE DERRATE AL DETTAGLIO E RELATIVI SERVIZI ESTERNI AUSILIARIO RETE PLESSO IPSEOA - AUSILIO E SEGNALAZIONE PROBLEMI AL RESPONSABILE DELLA RETE ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	I POSIZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI

	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	POSIZIONE ECONOMICA
ITET GIUSTO ANNUNZIATA	PRONTO SOCCORSO/PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO, ASSISTENZA NON SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI - ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	I POSIZIONE
IPIA D'AMELIO GINA	PRONTO SOCCORSO/PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO - ASSISTENZA NON SPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	I POSIZIONE

IPIA NOTARO DONATELLA	PRONTO SOCCORSO/PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO, ASSISTENZA NONSPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	I POSIZIONE
ITET PEPE GENEROSO	PRONTO SOCCORSO/PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO, ASSISTENZA NONSPECIALISTICA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	I POSIZIONE

6. PROPOSTA FUNZIONI SPECIFICHE ATA ex art.47 CCNL 22-09-2005 ,Art.2 Seq. Contrattuale 25-07-2008

Tenendo conto delle esigenze della scuola, gli incarichi specifici ex art 47 proposti per l'a.s. 2021/2022, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, sono i seguenti:

TIPOLOGIA ATTIVITA'	SEDI	UNITA' DI PERSONALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		4
COORDINAMENTO AREA ALUNNI - COLLABORAZIONE DOCENTI REGISTRO ELETTRONICO - GESTIONE ANGRAFE SIDIALUNNI - SERVIZIO INFORMATICO DI ASSOCIAZIONE DOCENTI A MATERIE	ITET	1
VIAGGI per P.C.T.O. - VERIFICA DOCUMENTAZIONE-AFFIDO INCARICHI AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI-REDAZIONE ELENCO ALUNNI - COMUNICAZIONI AI CARABINIERI E ALLA POLIZIA STRADALE - CONTRATTI DI COMODATO	ITET	1
PREDISPOSIZIONE INCARICHI E NOMINE PERSONALE SCUOLA (DOCENTI E ATA) PER ATTIVITÀ POF E PER COMPENSI ACCESSORI	ITET	1
RICOSTRUZIONI DI CARRIERA PERSONALE ATA	ITET	1
ASSISTENTI TECNICI		4
SUB CONSEGNETARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI- RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI.		
COLLABORAZIONE COL DSGA - SUPPORTO INFORMATICO NEL CARICAMENTO DEI BENI INVENTARIALI - GESTIONE INVENTARIO DEI BENI (CARICO E SCARICO DEI BENI INVENTARIALI, TENUTA REGISTRI INVENTARIALI)	IPIA	1
SUB CONSEGNETARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI E RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI - CUCINA O ALTRO - ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	IPSEOA	1
SUB CONSEGNETARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI E RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI	IPSEOA	1
SUB CONSEGNETARIO DELLE ATTREZZATURE E DELLE DOTAZIONI DEI LABORATORI ASSEGNATI - RICOGNIZIONE DEI BENI DEI LABORATORI ASSEGNATI.	ITET	1
PICCOLA MANUTENZIONE LOCALI E SUPPELLETTILI E RELATIVI SERVIZI ESTERNI		
COLLABORATORI SCOLASTICI		7
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO-ASSISTENZA ALUNNI H- ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	IPSEOA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO- ASSISTENZA ALUNNI H-	IPSEOA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO - ATTIVITA' FUNZIONALE AL CORRETTO ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO DI CUCINA	IPSEOA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO-ASSISTENZA ALUNNI H	IPIA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO- ASSISTENZA ALUNNI H - ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	IPIA	1
INCARICO DI PRONTO SOCCORSO /PRIMA ASSISTENZA IN ATTESA DELL'INTERVENTO SPECIALISTICO -ASSISTENZA ALUNNI H - ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO	ITET	1
SERVIZIO ESTERNO POSTA E CORRISPONDENZA	ITET	1

I CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI DI CUI ALL' ART.47 PROPOSTI SONO:

Area di servizio - Esperienza professionale (incarichi analoghi) - Anzianità nel servizio - Titoli di studio - Sede di servizio assegnata - Formazione specifica attinente all'incarico da ricoprire

L'assegnazione degli incarichi avverrà previa candidatura degli interessati.

In caso di più candidature il DSGA effettuerà una scelta in base ai criteri definiti nella contrattazione di istituto.

L'elenco degli incarichi specifici sarà comunicato con apposita circolare interna e successivo formale provvedimento.

7. INCARICHI AGGIUNTIVI PER INTENSIFICAZIONE E ORE SVOLTE OLTRE L'ORARIO DI SERVIZIO DA RETRIBUIRE CON IL FIS

Le attività aggiuntive sono finanziate con il Fondo d'Istituto. Per l'accesso al fondo da parte di tutto il personale ATA, ovvero per l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, vengono proposte, per l'anno scolastico 2021/2022, le attività da incentivare, secondo i *seguenti criteri* e le mansioni svolte

- *disponibilità degli interessati*
- *professionalità specifica richiesta*
- *possesso di esperienze pregresse*
- *area di lavoro/ sede di servizio*
- *anzianità di servizio*
- *rotazione tra personale disponibile*

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PROPOSTE INDICATIVAMENTE:

PER GLI ASSISTENTI AMM.VI

-FLESSIBILITA' ORARIA
- ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE, OLTRE LE PROPRIE MANSIONI, COL DIRIGENTE SCOLASTICO E COL D.S.G.A
SERVIZI ESTERNI ATTINENTI AI SERVIZI DI SEGRETERIA
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI
COLLABORAZIONE/SUPPORTO DIRIGENZA E ORGANICI
PREDISPOSIZIONE GRADUATORIE SOPRANNUMERARI E INSERIMENTO INFOSCOOL GRADUATORIA SOPRANNUMERARI
RISCATTI E RICONGIUNZIONE DEI SERVIZI A FINI PENSIONISTICI – TFR – CESSAZIONI E PENSIONAMENTI – UTILIZZO PASSWEB
PROGETTI PTOF, RENDICONTAZIONE E MONITORAGGI
SUPPORTO PROVE INVALSI
ELEZIONE ORGANI COLLEGIALI
REGISTRO BOLLETTINI POSTALI
EVASIONI PRATICHE AMMINISTRATIVE URGENTI E COMPLESSE
GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE
RESPONSABILE CERTIFICAZIONE DEI CREDITI

PER GLI ASSISTENTI TECNICI

FLESSIBILITA' ORARIA
COLLABORAZIONE UFFICIO DI SEGRETERIA /DS
PREDISPOSIZIONE REGISTRI DOCENTI/ATA - LOCANDINE -MANIFESTI PREDISPOSIZIONE VIDEO PER ORIENTAMENTO -ITET
PREDISPOSIZIONI INVITI- LOCANDINE PER MANIFESTAZIONI IPSEOA
PREDISPOSIZIONI LOCANDINE PER MANIFESTAZIONI IPIA
INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LABORATORI -IPSEOA

INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LABORATORI - IPIA
RESPONSABILE MAGAZZINO E CARICO E SCARICO DEI BENI DI FACILE CONSUMO
ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO
INTENSIFICAZIONE PER SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI

PER I COLLABORATORI SCOLASTICI

- FLESSIBILITA' ORARIA
SERVIZIO ESTERNO CON SEDE CENTRALE
COLLABORAZIONE SISTEMAZIONE ARCHIVIO ITET
ALLARME ITET-IPSEOA-IPIA
SMISTAMENTO CIRCOLARI- AVVISI -COMUNICAZIONI- ADDETTI FOTOCOPIE
COLLABORAZIONE CON IL DOCENTE REFERENTE SEDE IPSEOA – IPIA -
- MAGGIOR CARICO DI LAVORO ASSEGNAZIONE LAB. CUCINA IPSEOA
ADDETTO ANTINCENDIO A SEGUITO DI APPOSITO CORSO
MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER PULIZIA E SANIFICAZIONE A CAUSA COVID 19

ORE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

Le ore svolte oltre l'orario d'obbligo saranno retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie del FIS, le restanti ore dovranno essere recuperate con riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze di Pasqua ecc.). Il dipendente non può prestare attività di lavoro straordinario se non è stato preventivamente autorizzato dal DS e/o dal DSGA, per iscritto.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo previste nel presente Piano Ata, dovute ad esigenze dell'istituzione scolastica e già acquisita la disponibilità degli interessati, saranno recuperate con riposo compensativo al raggiungimento delle 6 ore.

In caso di prestazioni di lavoro eccedenti il proprio orario, dovute a cause di servizio imprevedibili ed eccezionali, queste vanno segnalate il giorno seguente al D.S.G.A. per iscritto, motivando adeguatamente l'esigenza.

L'assistente amministrativo incaricato dovrà controllare mensilmente (entro la prima settimana del mese successivo) le ore svolte oltre l'orario di servizio e le ore recuperate e da recuperare. Il resoconto andrà sottoposto all'attenzione del D.S. e del DSGA.

8) FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

La proposta di Piano di Formazione del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 riguarda tutto il personale e, in particolare, ha ad oggetto:

- La sicurezza, la prevenzione e la protezione nei luoghi di lavoro, tenendo conto anche della situazione epidemiologica Covid19 ;
Il primo soccorso
- Corso sulla sicurezza – Antincendio
- La dematerializzazione e la digitalizzazione dei documenti.

Il personale ATA potrà scegliere di partecipare a corsi formativi specifici organizzati dall'Amministrazione scolastica, dalle scuole Polo della Rete di Ambito o altri soggetti accreditati; in tal caso metterà a disposizione della scuola il materiale prodotto o distribuito durante i corsi.

DISPOSIZIONI FINALI

Il piano di lavoro è suscettibile di modifiche e/o integrazioni che si rendano necessarie per il regolare funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituzione Scolastica.

IL D.S.G.A.
Dott.ssa Anna Elvira Mastrogiacomo
